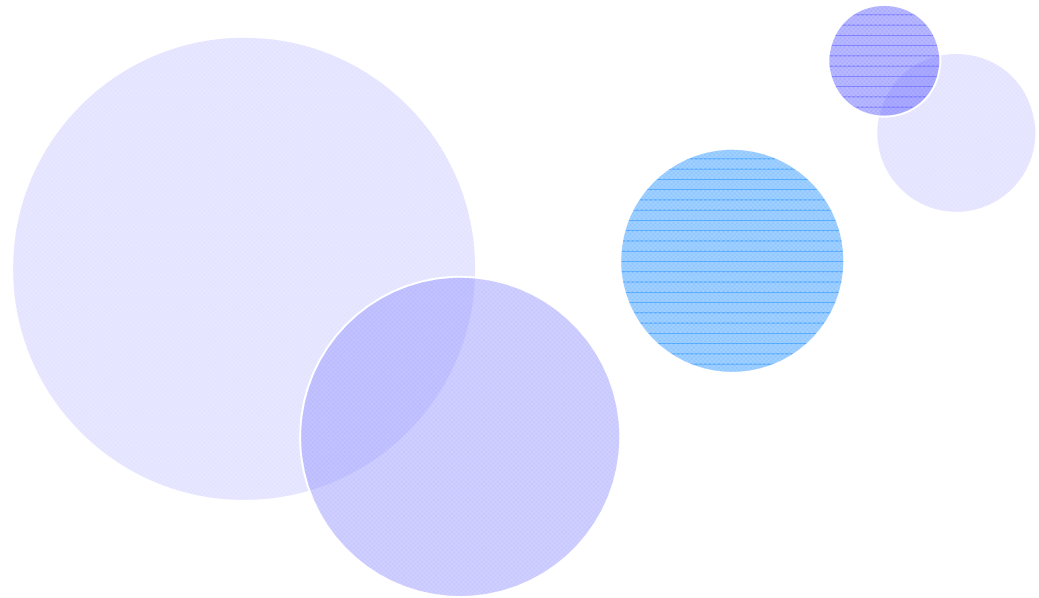
労働保険料還付請求書

台帳システムで還付請求書を一括電子申請するための取扱説明書

電子申請する前に・・・　事前チェック

- □ 社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか？また有効期限は切れていませんか？
- □ 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか？
- □ 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブに、電子申請で利用できない文字が含まれていませんか？（住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など）
- □ 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、PDF形式の提出代行証明書が登録されていますか？またファイル名に添付ファイルで利用できない文字が含まれていませんか？（ファイル名に㈱や全角スペース、半角スペースなど）
- □ 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、電子申請で利用できない文字が含まれていませんか？また住所欄は都道府県名から登録されていますか？

電子申請で利用できない文字

ローマ数字（Ⅰ　Ⅱ　Ⅲ　Ⅳ　Ⅴ　Ⅵ　Ⅶ　Ⅷ　Ⅸ　Ⅹ）、機種依存文字（髙、﨑、㈱、㈲など）　半角カタカナ

添付ファイルで利用できない文字

－(全角マイナス)、―(全角ダッシュ)、∥、～、¢、£、¬　<、>、#、%、”、{、}、|、￥、^、[、]、`、
(半角スペース)、(全角スペース)

Step1　労働保険申告計算画面から「還付請求書」へ

労働保険申告計算画面から、計算後の還付額が表示されている状態で「還付請求書」へ進みます。

「一般的な形式で読み込みました。金融機関その他･･･」のメッセージは「OK」をクリックしてください。

ここがポイント!

- 事前に作成している保存データを読み込んで、「労働保険申告計算」に進んでも結構です。
- 労働保険申告計算の画面では、保護解除などによる直接入力はおこなわないでください。

Step 2　還付請求書のデータ入力

労働保険還付請求書　閉じる　印刷　保存データ　作成　読込　e-Gov

様式8号（第36条関係）　労働保険 石綿健康被害救済法　労働保険料 一般拠出金　還付請求書

労働保険番号	23301-442253-000	還付金種類	労働保険料

①還付金の払い渡しをうけることを希望する金融機関（金融機関のない場合は郵便局）

金融機関	名称	大日本銀行			
	支店名	小牧支店			
	種別	2	口座番号	5242101	フリガナ：カブシキガイシャセルズダイヒョウトリシマリヤクタナカイチロウ 口座名義人：株式会社セルズ代表取締役田中一郎
郵便局	名称				
	区・市・郡				

②還付請求額

労働保険還付請求書　閉じる　印刷　保存データ　作成　読込　e-Gov

③　労働保険料等への充当額

充当先事業の労働保険番号	労度保険料等の種別		充当額
23301-442253-000	24　年度	拠出金	1,517
	年度		
	年度		
	年度		
	年度		

上記のとおり還付を請求します。

郵便番号 485-4854　電話 0568-22-3311

平成 25 年　月　日　住所 小牧市安田区新町180

還付理由 事業終了（年度更新／事業終了／その他（算調等））　25年度　名称 株式会社 セルズ

愛知　氏名 代表取締役 佐藤 豊

金融機関情報をシート上で直接入力します。

金融機関名称 … 全角18文字以内
支店名 … 全角18文字以内
種別 … 1：当座、2：普通、3：通知、4：別段 から選択
口座番号 … 半角数字7文字以内
口座名義人 … 全角52文字以内
口座名義人（フリガナ） … 全角34文字以内

郵便局 … 全角18文字以内
区・市・郡 … 全角18文字以内

画面を下にスクロールし、還付理由を選択します。

ここがポイント!

- 金融機関の口座名義人（フリガナ）には、e－Govでエラーとなるため括弧 “（”、“）”を使用できません。
  例えば、カ)セルズとカナを表記されているものは、カブシキガイシャと省略せずに入力してください。この他、入力の判断に迷うケースについては提出先の労働局にご確認ください。
- 文字数制限を超える場合は、入力できる文字数までとしてください。
- ③労働保険料等への充当額欄はシート上で充当する保険料の種別等を変更できます。

Step3 電子申請データの作成

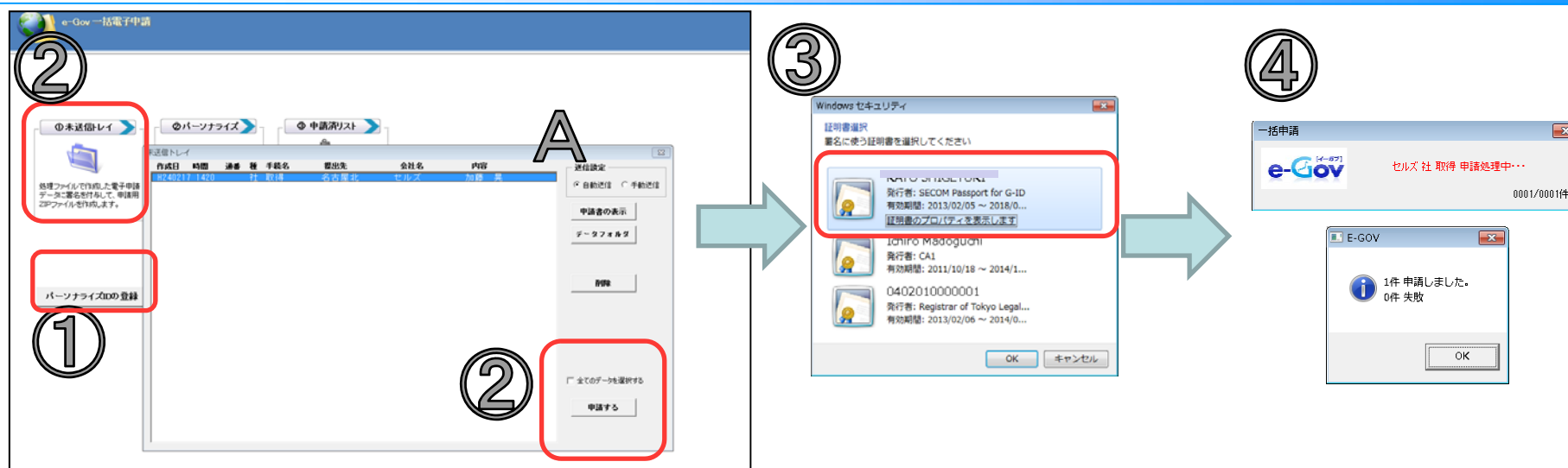
シート上での入力ができたら「e－Gov」ボタンをクリックします。

内容を確認し、「電子申請データ作成」ボタンをクリックします。

電子申請データを作成し、申請に進みます。

ここがポイント!

- 表示されたフォームは作成したデータを確認するためのフォームです。内容の変更はできません。内容を変更するには、一旦フォームを閉じて、シート上で変更してください。

Step4 データの送信

①「パーソナライズIDの登録」でパーソナライズ情報を登録(初回のみ)
②未送信トレイをクリック→Aの自動送信をチェック→リストを選択して「申請する」をクリック
③発行元がSECOMの証明書(社労士の場合)を選択してOKをクリック

④申請完了！！

ここがポイント!

- 送信する方法は2パターンあります。Aの送信設定チェックが「自動送信」になっている場合は、eGovホームページを起動せずに、台帳システム内で全ての電子申請処理を行います。「手動送信」になっている場合は、パーソナライズ画面からeGovホームページを起動し、eGovホームページ上で電子申請処理を行います。
- ①のパーソナライズIDの登録は初回のみ必要です。2回目以降は登録不要です。
- 「申請書の表示」ボタンからStep2で作成した電子申請データを確認できます。
- 「データフォルダ」ボタンから添付ファイルを含んだ電子申請データファイルが確認できます。
- 異なる事業所や手続き、管轄の手続きも1度にまとめて電子申請が行えます。